



操作说明 (档案管理员) V1.0

日期：2021 年 11 月 1 日

目 录

第 0 章 档案管理员角色说明	1
0.1 测试用户	1
0.2 功能简要说明	1
0.3 系统登录	1
0.4 通用功能说明	1
第 1 章 档案目录库	2
1.1 档案归档操作流程	2
1.2 档案入库	2
1.3 我的项目	4
1.4 档案管理	5
第 2 章 档案检索	7
2.1 综合查询	7
2.2 档案查阅记录检索	7
2.3 档案发送记录检索	7
第 3 章 档案使用登记	9
3.1 档案查阅登记	9
3.3 档案对外发送登记	9

第 0 章 档案管理员角色说明

该角色主要管理档案提交后的审核工作，档案的下载预览等操作。

0.1 测试用户

- 用户名：test2
- 密码：test2

0.2 功能简要说明

- (1) 档案申请提交后的审核工作。
- (2) 档案归档、下载、预览操作。
- (3) 档案检索
- (4) 档案使用登记

0.3 系统登录

浏览器输入服务器 IP，建议使用 Firefox 或 Chrome 浏览器，登录界面如下图所示：

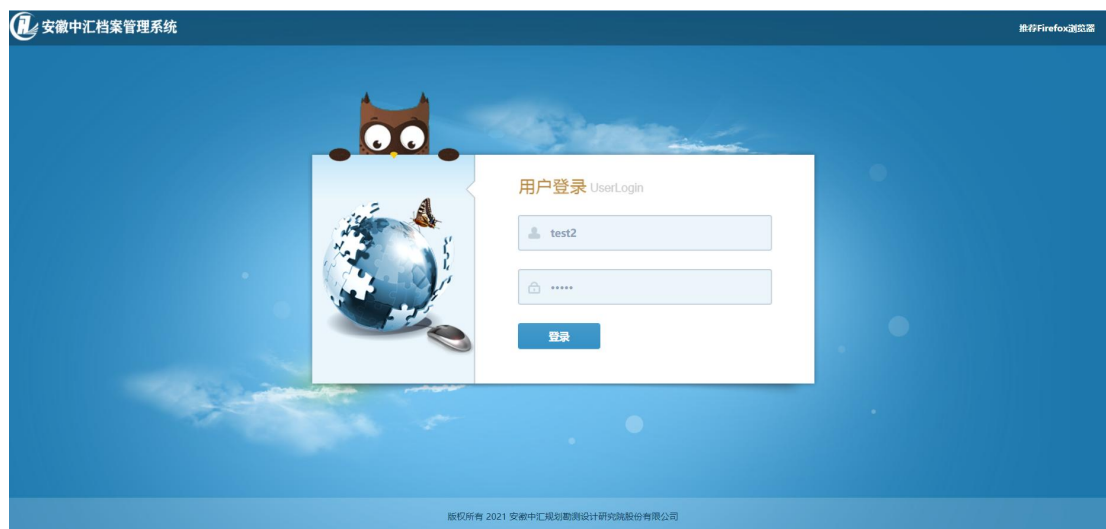






图 1 系统登录

0.4 通用功能说明

-  筛选列（表格右侧按钮）； 导出 Excel； 在线打印；
-  个人中心与修改密码等。

第 1 章 档案目录库

该模块主要完成档案入库申请、审核、归档等操作。

1.1 档案归档操作流程

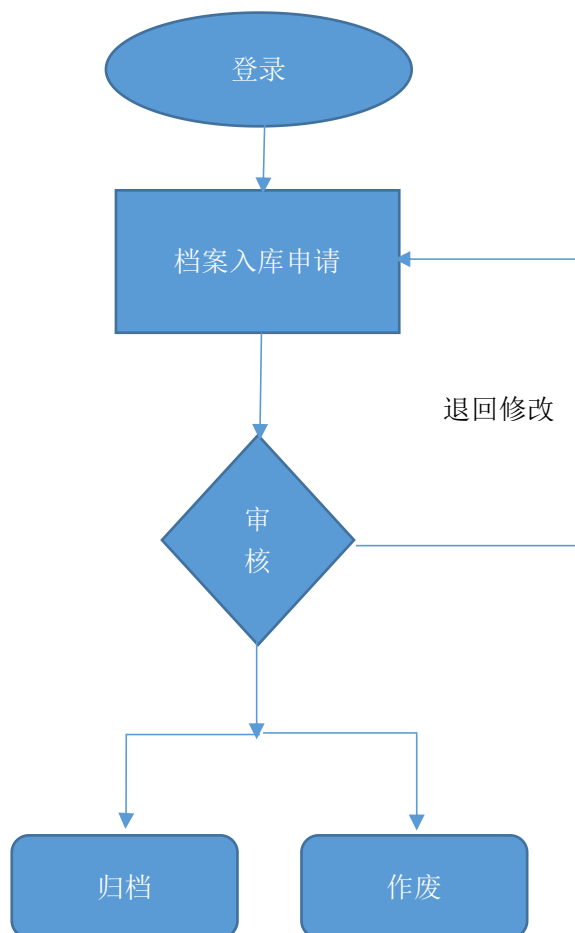


图 2 归档操作流程

1.2 档案入库

（1）基本信息

首先录入档案的基本信息，录入完成【保存】后才能进一步录入档案文件信息，最后一步才能【提交】，提交后不能修改。

档案管理系统



你好! test2

档案目录库

+ 档案入库

Q 档案管理

我的项目

Q 档案检索

档案使用登记

系统管理

后台首页

档案入库

提交

基本信息

档案文件

档案编号

自动生成

总登记号

自动生成

项目名称 *

请输入项目名称

项目概况

请输入项目概况

工程编号 *

请输入工程编号

合同编号 *

请输入合同编号

项目类型 *

请选择

项目小类

请选择

项目所在地 *

请输入项目所在地

委托单位 *

请输入委托单位

承担部门 *

请选择承担部门

项目负责人 *

请选择项目负责人

归档申请人 *

请输入归档申请人

归档申请...

请输入归档申请日期

归档审核人

请输入归档审核人

审核日期

请输入审核日期

归档批准人

请输入归档批准人

批准日期

请输入批准日期

验收人

请输入验收人

归档验收...

请输入归档验收情况

档案移交人

请输入档案移交人

接收时间

请输入接收时间


保存

图 3 基本信息

（2）档案文件

录入信息后，点击【保存】，打开如下界面：

档案管理系统



你好! test2

档案目录库

+ 档案入库

Q 档案管理

我的项目

Q 档案检索

档案使用登记

系统管理

后台首页

档案入库

提交

基本信息

档案文件

+ 添加资料

删除资料

删除文件

档案类型

档案资料名称

文件名称

操作

无数据

单击档案资料列表数据行查看文档

图 4 档案文件

点击【添加资料】，需要 4 步完成操作，其中第 2 步，支持多文件同时上传，支持的文件类型（jpg|png|jpeg|pdf|dwg|doc|docx|xls|xlsx），单文件最大不超过 50M。

添加

4、保存

1、选择或输入资料名称

资料名称 点击选择资料名称（可编辑）

上传资料附件

选择文件 开始上传

文件名 大小 上传进度 操作

3、点击 开始上传

2、选择要上传的文件

基本信息

档案文件

+ 添加资料

删除资料

删除文件

<input type="checkbox"/>	档案类型	档案资料名称	<input type="checkbox"/>	文件名称	操作
<input type="checkbox"/>	项目原始资料	委托方提供的其他重要资料（原件）	<input type="checkbox"/>	档案管理系统需求分析报告_...	预览 下载
<input type="checkbox"/>	相关过程资料	规划基础资料汇编（原件）	<input type="checkbox"/>	档案管理系统需求分析报告_...	预览 下载
<input type="checkbox"/>	国土空间规划编制（...	相关过程资料	<input type="checkbox"/>	档案管理系统需求分析报告_...	预览 下载
<input type="checkbox"/>	国土空间规划编制（...	相关过程资料	<input type="checkbox"/>	测试记录.xlsx	预览 下载

图 5 上传文件

上传文件之后，【删除资料】按钮删除左侧列表，【删除文件】按钮删除右侧列表。右侧列表中，【预览】按钮，第一次预览该文件转 pdf 格式，该操作较为耗时。

（2）提交

全部完成之后，点击【提交】。提交之后不能修改，如果管理员审核为退回状态，可以再次修改。

1.3 我的项目

（1）项目列表

我申请过的所有项目列表，点击【详情】，进入查看项目详情，未提交的项

目可以修改。

【打包下载】将该项目所有文件压缩下载，该操作非常耗时，请耐心等待。

【作废】对于未提交的项目可以执行作废操作。

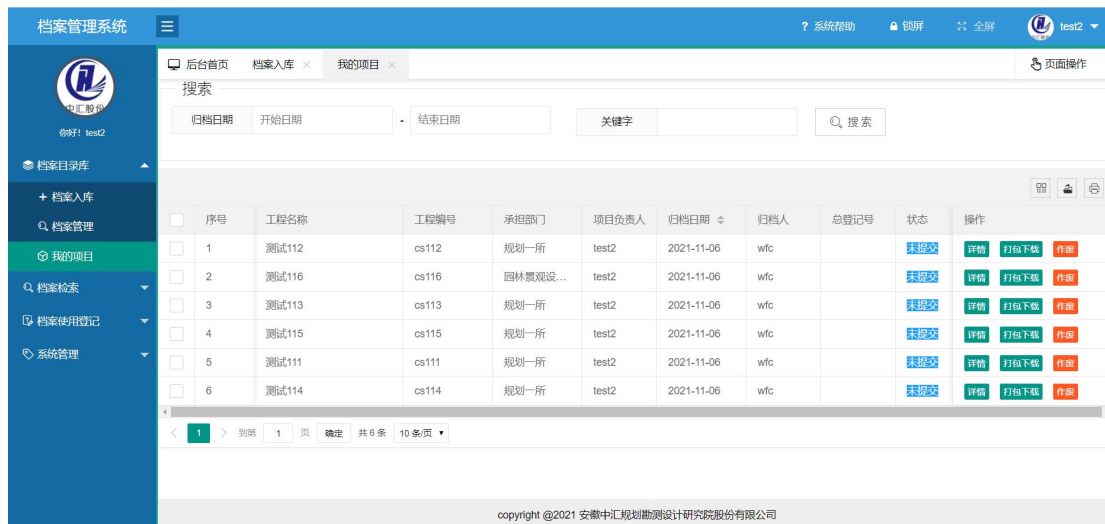


图 6 项目列表

(2) 详情

点击【详情】后，操作类 1.2，略。

1.4 档案管理

(1) 档案列表

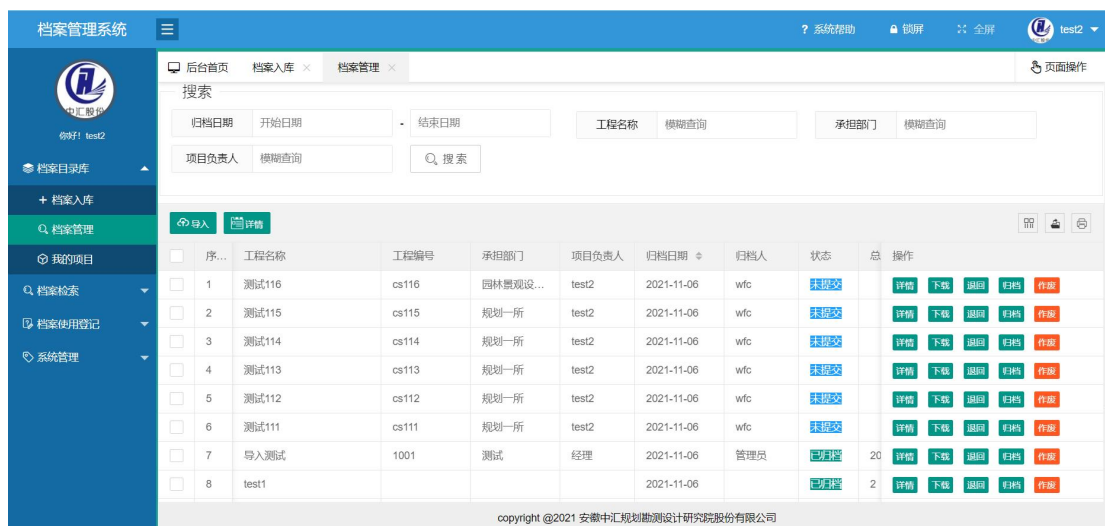


图 7 档案列表

点击【导入】，完成过往档案的导入（只能导入档案的核心信息，不能实现附件文件的自动导入）。导入模板切勿修改布局与格式，输入数据时注意：归档

日期的数据格式严格限定为（如：2021-11-11），没有日期的可以为空。

导入的档案状态全部为归档。导入数据的识别字段为（总登记号），模板文件中总登记号如果数据库中存在，该记录会跳过，导入过程出错，会自动终止，不影响已经导入成功的记录。



图 8 档案导入

图 7 中，点击【详情】进入档案维护界面，该功能同 1.2 节。

图 7 中，点击【下载】会将该项目所有文件压缩后下载，第一次下载该项目文件，需要打包压缩非常耗时，请耐心等待压缩结果。

图 7 中，点击【退回】，修改档案状态，归回后档案申请者可以修改。已归档和已作废的状态不可退回。

图 7 中，点击【作废】，将该记录作废。

6	cs112	规划一所	test2	2021-11-07	wfc	未提交		详情
7	cs111	规划一所	test2	2021-11-07	wfc	未提交		详情
8	1001	测试	经理	2021-11-07	管理员	已归档	200	详情
9				2021-11-07		已归档	2	详情
10				2021-11-07			1	详情

图 9 修改总登记号

在总登记号栏目中，点击单元格激活输入框，输入数字，自动提交。注意手动修改注意总登记号不要重复。

第 2 章 档案检索

2.1 综合查询

该模块只能查询【已归档】的档案信息。



图 2-1 综合查询

点击【详情】，进入档案详细页面，可以预览相关文件。

2.2 档案查阅记录检索

该模块的功能建议不要开放，由管理员管理。



图 2-2 查阅记录

2.3 档案发送记录检索

该模块的功能建议不要开放，由管理员管理。

档案管理系统

后台首页 综合查询 档案查询记录检索 档案对外发送检索

搜索

归档日期 开始日期 结束日期 关键字 搜索

编辑 作废 添加

	档案编号	档案名称	发送材料	发送单位	申请人	联系电话	批准人	发送日期	备注	Id
<input type="checkbox"/>	111	11	11	11	11	11	11	11	11	5a339fd9-9e...

< 1 > 到第 1 页 确定 共 1 条 10 条/页

copyright @2021 安徽中汇规划设计研究院股份有限公司

图 2-2 发送记录

第 3 章 档案使用登记

请参照第 2 章 2.2，2.3。

3.1 档案查阅登记

3.3 档案对外发送登记